



## Ogres novada pašvaldība Ogres sākumskola

Reģ. Nr. 4311900200

Meža prospektā 14/1, Ogrē, Ogres novadā, LV-5001,  
Tālrunis 650 44521, fakss 650 44521, e-pasts [skola@ogressakumskola.lv](mailto:skola@ogressakumskola.lv)

**Nr. 1**

Ogrē, 2011. gada 21. decembrī

### **DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu,  
Ogres sākumskolas nolikuma 7.pantu.

#### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Ogres sākumskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties elektroniski skolas datortīklā.

#### **II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.3. pases kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 9.2. šiem Noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 9.4. veic ievadinstruktažu;
  - 9.5. Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.

11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja – Ogres novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

12. Darbinieka sanitārā izziņa atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.

13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

14. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu. Par darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu saņem Ogres novada pašvaldībā nodokļu grāmatiņu vai izziņu.

### III. Darba organizācija

15. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz plkst.18.00.

16. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.

17. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

18. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.00. Pedagogi (turpmāk tekstā –Skolotāji) ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.

19. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

20. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums :

Nr.	1. - 3. klasei	Nr.	4.-6.klasei
1.	8.00 – 8.40	1.	8.00 – 8.40
2.	8.50 – 9.30	2.	8.50 – 9.30
3.	9.40 – 10.20	3.	9.40 – 10.20
4.	10.30-11.10	4.	10.30-11.10
	<i>Pusdienas 11.10-11.40</i>	5.	11.20- 12.00
5.	11.40-12.20		<i>Pusdienas 12.00-12.30</i>
6.	12.30-13.10	6.	12.30-13.10
7.	13.20-14.00	7.	13.20–14.00

21. Darbinieka darba laiku reglamentē stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību saraksti, tarifācija un pienākumi.

22. Skolotāji darbu sāk 8.00; strādā pēc stundu un nodarbību saraksta.

23. Skolotāju pusdienlaiks ir atbilstošajā pusdienu starpbrīdī.

24. Tehniskie darbinieki, psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs un bibliotekārs strādā atbilstoši saviem darba laikiem (skatīt pielikumā).

25. Atsevišķi pieņemšanas laiki ir noteikti: psiholoģei, sociālajam pedagogam, direktora vietniekiem, direktorei. Tie tiek saskaņoti mācību gada sākumā un ir redzami pie atbilstošiem kabinetiem.

26. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

27. Ēdnīcas darba laiks – no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.00. Ēdienreižu ( pusdienu, launaga) grafiku apstiprina direktors. Bufetes darba laiks no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.00

28. Garderobes darba laiks no plkst.7.30 līdz 15.30

29. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par 1,5 stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

30. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.

31. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
32. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
33. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
34. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 34.1.izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 34.2.darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 34.3.darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus
35. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
36. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
37. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
38. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
39. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstam.
40. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
41. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar amatu aprakstiem. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.

#### **IV Pasākumu organizācija**

- 43.Skolas pasākumi notiek pēc skolas darba plāna.
- 44.Skolotājs, kurš organizē pasākumu 7 darba dienas pirms pasākuma iesniedz iesniegumu skolas sekretārei, tajā norādot pasākuma gaitu, skolotājus – dežurantus, laiku, dalībniekus. Pēc jautājuma izskatīšanas administrācijas sanāksmē, izdod rīkojumu, norādot pasākuma organizētājus, atbildības, laiku un vietu.
- 45.Pasākumu organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparāturu un citām materiālajām vērtībām.
- 46.Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
- 47.Klases audzinātājs, skolotājs organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājienu, skolas sekretārei iesniedz atbilstošas formas iesniegumu. Klases audzinātājs informē vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

#### **V Nepiederošu personu atrašanās skolā**

48. Pašvaldības policists ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi, ir tiesīgs palūgt skolēniem uzrādīt skolēnu apliecību.
- 49.Skolas dežurants masu mēdiju pārstāvjus atved pie skolas direktora vai dežūrējošā administratora.
- 50.Klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē klases žurnālā.

51. Jebkuru citu nepiederošu personu pašvaldības policists izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi skolu neatstāj, skolas dežurants izsauc G4S apsardzi.

## **VI Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana**

52. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.

53. Skolas darbiniekiem jāglabā noslēpumā sava parole un ID.

54. Direktora vietnieks atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību un nodrošina datorlaikus nepieciešamajam darbam.

55. Darbinieki drīkst izmantot internetu tikai darba vajadzībām.

56. Darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju –CD, ZIP disku, zibatmiņas u.c. lietošanu.

57. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma „e-klase”.

58. Atbilstoši savai kompetencei darbiniekiem regulāri līdz darba dienas 17.00 jāveic ieraksti e-žurnālā u.c. dokumentos.

59. Informācijas apmaiņai ar administrāciju, skolotājiem, skolēniem un vecākiem izmantot saziņas līdzekli: e-pasts, e-klase, skolas tīmekļa vietne.

60. Direktora vietnieks atbild par regulāru informācijas atjaunošanu skolas tīmekļa vietnē.

## **VII Signāls „Trauksme”**

61. Skolas direktors vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos/ vai tas administrācijas pārstāvis, kas viņu tajā laikā aizvieto/, to izziņojot pa izziņošanas sistēmu.

62. Skolotājs, dzirdot ziņu atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved skolēnus uz shēmā norādītajām, jau atslēgtajām durvīm pa stingri noteiktu maršrutu. Uzturas kopā ar bērniem noteiktajā teritorijā līdz saņem nākošo rīkojumu. Izejot no kabineta durvis tiek atstātas vaļā.

63. Skolas administrācija pārbauda telpas.

64. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina visus skolotājus ar evakuācijas plānu, sastāda skolotāju sarakstus, kuri atrodas vistuvāk skolas izejām, izsniedz durvju atslēgas.

## **VIII Darba samaksa**

65. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas.

66. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ogres novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.

67. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

68. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

69. Piemaksu sadalī darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai materiālās stimulēšanas kārtībai

70. Direktoram piemaksas piešķir darba devējs.

71. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

72. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

## **IX Atvaļinājumi**

73. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
74. Darbinieks līdz 1. martam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
75. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
76. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
77. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
78. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
79. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
80. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
81. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 48. punktā noteiktā kārtībā.
82. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## **X Apbalvojumi un pamudinājumi**

83. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
- 83.1. izsaka pateicību;
  - 83.2. apbalvo ar Skolas Goda rakstu;
  - 83.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 83.4. piešķir papildus atvaļinājumu.

## **XI Darbinieku uzvedības noteikumi**

84. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
85. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
86. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
87. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
88. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
89. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
90. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

90. Skolas atbalsta komandas speciālistiem (logopēds, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, psihologs) ir pienākums sadarboties ar skolēnu vecākiem, skolēniem klasē, grupās un individuāli pēc pieprasījuma.

## **XII Disciplinārie sodi**

91. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, koplīguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

92. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

93. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai, augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

## **XIII Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

94. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaiemes gadījumus darbā un arodslimības.

95. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

96. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

97. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu skolā atbild darba aizsardzības firma.

98. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un darba koplīgums.

99. Skolā izstrādāts darba aizsardzības plāns, ir detalizētas instrukcijas katrai darba vietai un atsevišķu darbu veikšanai.

100. Priekšmetu skolotāji (dabaszinības, sports, mājturība) 2 reizes gadā (septembrī, janvārī) un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, ja tās var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina skolēnu ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko skolēni parakstās klases žurnālā, norādot iepazīšanās datumu.

101. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par :

101.1. drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;

101.2. drošību masu pasākumos (100 un vairāk dalībnieki) – 2 reizes gadā septembrī, janvārī un pēc vajadzības;

101.3. ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļu satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī un maijā;

101.4. iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī;

101.5. rīcību ekstremālās situācijās – septembrī, janvārī.

101.6. drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.

102. Kabinetu un klašu vadītāji redzamā vietā novieto evakuācijas plānu, kā arī operatīvo dienestu telefonu numurus..

103. Skolotāji laicīgi saskaņo ar vadības grupu kabinetu maiņas nepieciešamību. Skolotāji līdz katras ceturtdienas vakaram skolas sekretārei iesniedz iesniegumus par nepieciešamajām izmaiņām stundu plānojumā nākamajai nedēļai.

## **XIV Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

104. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.

105.. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

Darba kārtības noteikumi pieņemti Skolas darbinieku sapulcē 2011. gada 21.decembrī, protokols Nr. 1, ar papildinājumiem un labojumiem 2015.gada 27. augustā, protokols Nr. 3, ar labojumiem 2016.gada 3.oktobrī, ar papildinājumiem 2018.gada 8.janvārī

Direktore

(M.Banka)

## Pielikums

pie Ogres sākumskolas darba kārtības noteikumiem

Skolas direktore: *Māra Banka (334. kabinets)*

*Pieteikties +371 65044521; 26548148*

- Pirmdienās no plkst. 13.00 – 16.00
- Trešdienās no plkst. 13.00 – 15.00

Direktora vietniece: *Valda Bērziņa (300. kabinets)*

*Pieteikties +371 65022540*

- Ceturtdienās no plkst. 14.00 – 16.00

Direktora vietniece: *Aija Sirsniņa (234a. kabinets)*

*Pieteikties +371 65023337*

- Otrdienās no plkst. 14.00 – 16.00

Sociālais pedagogs: *Indra Tilaka (327. kabinets)*

- Pirmdienās no plkst. 12.30 – 14.00 (140. kab., skolotāji, vecāki (pieraksts))
- Otrdienās no plkst. 10.00 – 15.00 (326. kab., skolnieki – individuāli)
- Trešdienās no plkst. 13.30 – 15.00 (326. kab., skolnieki – grupu darbs)
- Ceturtdienās no plkst. 10.00 – 15.00 (326. kab., skolnieki – individuāli)
- Piektdienās no plkst. 12.30 – 14.00 (140. kab., skolotāji, vecāki (pieraksts))

Speciālais pedagogs: *Daiga Lipse (417. kabinets)*

- Pirmdienās no plkst. 13.00 – 15.10
- Otrdienās no plkst. 13.00 – 15.00
- Trešdienās no plkst. 10.50 – 15.00
- Ceturtdienās no plkst. 13.10 – 15.10
- Piektdienās no plkst. 12.20 – 14.30

Logopēds: *Dzintra Plūme (320. kabinets)*

- Pirmdienās no plkst. 10.00 – 16.00
- Otrdienās no plkst. 10.00 – 16.00
- Trešdienās no plkst. 10.00 – 16.00
- Ceturtdienās no plkst. 10.00 – 16.00
- Piektdienās no plkst. 10.00 – 16.00

Psihologs: *Valentina Barkanceva (229. kabinets)*

*Pieteikties +371 29501078*



- Pirmdienās no plkst. 8.30 – 15.30
- Otrdienās no plkst. 8.30 – 15.30
- Trešdienās no plkst. 8.30 – 15.30
- Ceturtdienās no plkst. 8.30 – 15.30

*Psihologa konsultācija pēc iepriekšējā pieraksta.*